



УКРАЇНА

**ВЕЛИКОМИХАЙЛІВСЬКА РАЙОННА ДЕРЖАВНА
АДМІНІСТРАЦІЯ ОДЕСЬКОЇ ОБЛАСТІ**

АПАРАТ

НАКАЗ

16.10.2018

№21-а

Про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділах Великомихайлівської районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» у 2018 році

Відповідно до статті 44 Закону України «Про державну службу», Типового порядку проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців, затвердженого постановою Кабінету Міністрів України від 23 серпня 2017 року № 640 (зі змінами), Методичних рекомендацій щодо визначення результатів службової діяльності державних службовців, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», затверджених наказом Національного агентства України з питань державної служби від 29 серпня 2018 року №208-18, розпорядження голови районної державної адміністрації від 16 жовтня 2018 року №291/А-2018 «Про проведення оцінювання результатів службової діяльності державних службовців Великомихайлівської районної державної адміністрації, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» у 2018 році», з метою визначення якості виконання державними службовцями, які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», завдань, а також для прийняття рішення щодо преміювання, планування службової кар'єри, визначення потреби у професійному навчанні таких державних службовців,

НАКАЗУЮ:

1. Провести оцінювання результатів службової діяльності державних службовців апарату та структурних підрозділах Великомихайлівської районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» згідно графіку (додаток 1).

2. Затвердити список державних службовців апарату та структурних підрозділах Великомихайлівської районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В», оцінювання яких проводиться у 2018 році (додаток 2).

3. Керівникам структурних підрозділів Великомихайлівської районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права) та її апарату:

3.1 у визначені терміни забезпечити виконання заходів передбачених графіком, затвердженим пунктом 1 цього наказу;

3.2 у разі відсутності державного службовця, який підлягає оцінюванню у зв'язку з відрядженням або відпусткою за його заявою провести оцінювальну співбесіду та визначення результатів оцінювання раніше термінів визначених графіком.

4. Відділу з питань управління персоналом апарату Великомихайлівської районної державної адміністрації:

4.1 до 23 жовтня забезпечити державних службовців, які підлягають оцінюванню, формами висновку щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорій «Б» або «В» (додаток 7 до Типового порядку) в електронній формі.

4.2 25 жовтня організувати та провести навчання щодо процедури оцінювання для державних службовців апарату та структурних підрозділах Великомихайлівської районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права);

4.3 забезпечити надання консультативної допомоги учасникам оцінювання в період його проведення;

4.4. забезпечити моніторинг своєчасного виконання заходів передбачених графіком, затвердженим пунктом 1 цього наказу.

5. Відділу з питань управління персоналом апарату та відділу фінансового забезпечення апарату Великомихайлівської районної державної адміністрації узагальнити результати оцінювання державних службовців апарату та структурних підрозділах Великомихайлівської районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права), які займають посади державної служби категорій «Б» і «В» та до 10 грудня підготувати проект наказу про затвердження результатів оцінювання із списком державних службовців, які підлягають преміюванню, та зазначенням розміру премії.

6. Контроль за виконанням наказу залишаю за собою.

Керівник апарату
районної державної адміністрації



У.М. Марценюк

Графік проведення оцінювання результатів службової діяльності

| Найменування заходу | Термін | Відповідальні виконавці |
|--|-------------------------------|---|
| I. Проведення оцінювання державних службовців апарату та структурних підрозділах Великомихайлівської районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права), які займають посади спеціалістів, провідних спеціалістів, головних спеціалістів | | |
| 1) подати безпосередньому керівнику звіт у довільній формі про свою службову діяльність щодо виконання затверджених завдань і ключових показників (далі – звіт) (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту) | до 30.10.2018 | спеціалісти, провідні спеціалісти, головні спеціалісти |
| 2) подати у електронній формі безпосередньому керівнику висновок щодо результатів оцінювання службової діяльності державного службовця, який займає посаду державної служби категорії «Б» або «В» (далі – висновок), заповнений в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання | до 30.10.2018 | спеціалісти, провідні спеціалісти, головні спеціалісти |
| 3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади спеціалістів, провідних спеціалістів, головних спеціалістів та підлягають оцінюванню. У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди. Завершити заповнення в електронній формі висновку, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та підписати заповнений висновок | з 12.11.2018 по 19.11.2018 | безпосередній керівник, керівник самостійного структурного підрозділу (за наявності) |

| | | |
|--|---|---|
| <p>4) ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку та передати оформлений висновок до відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації</p> <p>У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначений висновок до відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації</p> | <p>протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця</p> | <p>безпосередній керівник</p> |
| <p>5) у разі неможливості ознайомлення державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку здійснити ознайомлення шляхом надсилання такого висновку рекомендованим листом з повідомленням про вручення</p> | <p>протягом 3 календарних днів після проведення оцінювання державного службовця</p> | <p>відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації</p> |
| <p>II. Проведення оцінювання державних службовців апарату та структурних підрозділах Великомихайлівської районної державної адміністрації (крім структурних підрозділів зі статусом юридичної особи публічного права), які займають посади керівників структурних підрозділів</p> | | |
| <p>1) подати безпосередньому керівнику звіт (у випадку прийняття державним службовцем, який підлягає оцінюванню рішення про складання звіту)</p> | <p>до 21.11.2018</p> | <p>керівники самостійних структурних підрозділів</p> |
| <p>2) подати у електронній формі безпосередньому керівнику висновок, заповнений в частині опису досягнутих результатів у розрізі кожного визначеного завдання та строку його фактичного виконання</p> | <p>до 21.11.2018</p> | |
| <p>3) провести оціночні співбесіди з державними службовцями, які займають посади керівників самостійних структурних підрозділів та підлягають оцінюванню.</p> <p>У разі відсутності такого державного службовця на роботі провести оцінювання без оціночної співбесіди.</p> | <p>з 26.11.2018 по 03.12.2018</p> | <p>безпосередній керівник (керівник апарату районної державної адміністрації)</p> |

| | | |
|--|---|---|
| <p>Завершити заповнення в електронній формі висновку, у тому числі виставити оцінку та навести її обґрунтування. Роздрукувати та підписати заповнений висновок</p> | | |
| <p>4) ознайомити державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку та передати оформлений висновок до відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації</p> <p>У разі неможливості ознайомлення державного службовця з результатами оцінювання у зв'язку з його відсутністю передати зазначений висновок до відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації</p> | <p>протягом 1 календарного дня після проведення оцінювання державного службовця</p> | <p>безпосередній керівник (керівник апарату районної державної адміністрації)</p> |
| <p>5) у разі неможливості ознайомлення державного службовця під підпис із результатами оцінювання зазначеними у відповідному висновку здійснити ознайомлення шляхом надсилання такого висновку рекомендованим листом з повідомленням про вручення</p> | <p>протягом 3 календарних днів після проведення оцінювання державного службовця</p> | <p>відділ з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації</p> |

Додаток 2

до наказу керівника апарату
районної державної адміністрації
16.10.2018 №21-а

Список державних службовців, які підлягають оцінюванню

| № з/п | Прізвище, імя, по батькові державного службовця | Займана посада |
|-------|---|--|
| 1 | Олійник Наталя Євгеніївна | начальник відділу діловодства та контролю апарату районної державної адміністрації |
| 2 | Вихристенко Наталя Сергіївна | начальник відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 3 | Довга Світлана Миколаївна | головний спеціаліст відділу з питань управління персоналом апарату районної державної адміністрації |
| 4 | Черняк Олександр Володимирович | начальник відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |
| 5 | Тіхоміров Вадим Борисович | головний спеціаліст відділу ведення Державного реєстру виборців апарату районної державної адміністрації |
| 6 | Кулик Ірина Миколаївна | начальник відділу фінансового забезпечення – головний бухгалтер апарату районної державної адміністрації |
| 7 | Шібаєв Андрій Володимирович | головний спеціаліст відділу фінансового забезпечення апарату районної державної адміністрації |
| 8 | Андрушко Дмитро Петрович | головний спеціаліст з питань мобілізаційної роботи апарату районної державної адміністрації |
| 9 | Мрачко Тетяна Володимирівна | начальник відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації |
| 10 | Трофімова Наталя Володимирівна | адміністратор відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації |
| 11 | Канюка Олена Євгеніївна | адміністратор відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації |
| 12 | Медвідь Ірина Костянтинівна | адміністратор відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації |
| 13 | Мрачко Раїса Борисівна | державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації |
| 14 | Очинська Олена Михайлівна | державний реєстратор відділу надання адміністративних послуг районної державної адміністрації |
| 15 | Маковецький Олександр Вікторович | головний спеціаліст з питань надзвичайних ситуацій районної державної адміністрації |
| 16 | Болдур Олеся Миколаївна | начальник архівного відділу районної державної адміністрації |
| 17 | Туровська Ольга Євгенівна | начальник відділу – головний архітектор містобудування та архітектури районної державної адміністрації |
| 18 | Ярочкін Володимир Юрійович | головний спеціаліст відділу містобудування та архітектури районної державної адміністрації |
| 19 | Дидар Наталя Олександрівна | завідувач сектору зв'язків з громадськістю та пресою районної державної адміністрації |
| 20 | Зарічук Андрій Валерійович | завідувач сектору у справах сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації |
| 21 | Воронцова Оксана Миколаївна | головний спеціаліст сектору у справах сім'ї, молоді та спорту районної державної адміністрації |